


| | | | |
|---|---|----------------|-------------------|
|  Cámara de Comercio de Arauca | PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | CODIGO | P-GD-05 |
| | | VERSIÓN | 06 |
| | | PÁGINA | 01 DE 9 |
| | | FECHA | 28/12/2021 |

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para transferir la documentación de uso diario o archivo de gestión de las direcciones al archivo central, donde el archivo será organizado, custodiado y conservados para su fácil consulta por parte de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Arauca.

2. ALCANCE.

Aplica para la documentación generada en cada una de las direcciones de la cámara de comercio de Arauca e inicia desde la organización de los folios, continúa con el diligenciamiento de los formatos y el rotulo de caja, finalizando con el almacenamiento de la archivo.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES.

El auxiliar de archivo es la responsable de hacer cumplir este procedimiento y la autoridad es la Dirección Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

Almacenamiento: Poner a guardar en archivo, este debe ser el apropiado para el medio y deberá ser tal que se reduzca al mínimo el riesgo de deterioro, daño o pérdida. Otro concepto, registrar información en la memoria de un ordenador.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que lo produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellas que se derivan de la prestación de un servicio público por las entidades privadas.


Archivo privado: De interés público. Aquel que por su valor la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Documento original: Información con todos los rasgos y características que garantizan su autenticidad e integridad.

Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



| | | | |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | CODIGO | P-GD-05 |
| | | VERSIÓN | 06 |
| | | PÁGINA | 02 DE 9 |
| | | FECHA | 28/12/2021 |

Gestión documental: Conjuntos de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados – Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: Listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Disponer: Ordenar o colocar en el archivo en forma correcta su organización, conservación, uso y manejos de los documentos.

Documentación: Registro de información producida y recibida por la entidad en razón de sus actividades o funciones.

Disposición: Una vez terminado el tiempo de archivo del documento determina el paso a seguir, los registros pueden ser destruidos mecánicamente, microfilmados o digitalizados.

Expediente: Es la carpeta que corresponde a un comerciante o establecimiento de comercio, el cual se identifica con el número de matrícula y nombre completo del comerciante o establecimiento.


Foliar: Enumerar consecutivamente los documentos, de tal manera que sirva como instrumento de control.

Formato: Conjunto de características técnicas y de prestación de una publicación periódica.

Identificación: Los documentos pueden ser identificados con nombre y / o código.

Recuperación: Ruta para llegar al documento. Esto debe permanecer en un lugar visible y asequible.



| | | | |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | CODIGO | P-GD-05 |
| | | VERSIÓN | 06 |
| | | PÁGINA | 03 DE 9 |
| | | FECHA | 28/12/2021 |

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, los registros pueden utilizarse para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas, pueden mantenerse en cualquier forma impresa o electrónica.

Retención: Es el tiempo de archivo de los registros tanto en el archivo activo como en el inactivo.

5. NORMAS.

El auxiliar de archivo es el único responsable encargado de archivar y suministrar la información correspondiente.

El archivo público deberá reunir los requisitos exigidos en la Ley Generales de Archivo 594 de 2000, guardado especial cuidado en:

- **Ventilación.** Contener una adecuada aireación que permita minimizar la humedad en los documentos.
- **Iluminación.** Evitar la luz directa sobre los documentos para que no se deterioren o se borre la información.
- **Seguridad.** Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, sistema electrónico contra robo e incendio, señalización de ruta de evacuación en caso de desastres
- **Mantenimiento.** Mantener los estantes libre de polvo.


6. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. Ver Matriz de Riesgos.

7. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.

Ver Procedimiento de P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACION DOCUMENTAL.

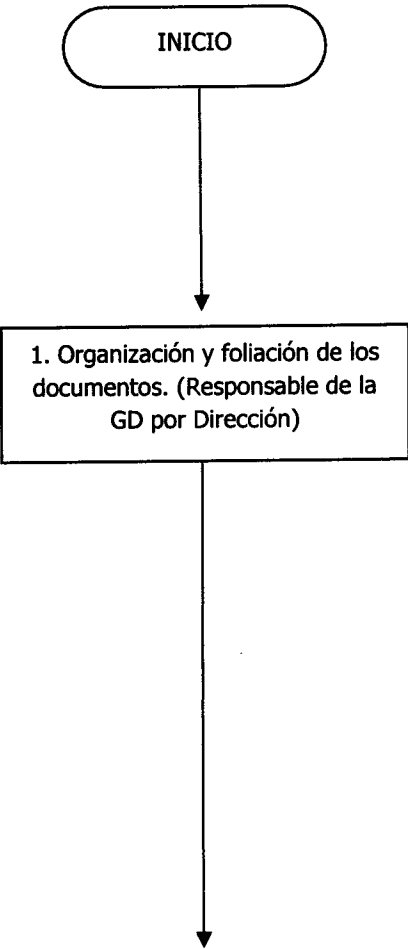


| | | | |
|---|---|----------------|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | CODIGO | P-GD-05 |
| | | VERSIÓN | 06 |
| | | PÁGINA | 04 DE 9 |
| | | FECHA | 28/12/2021 |

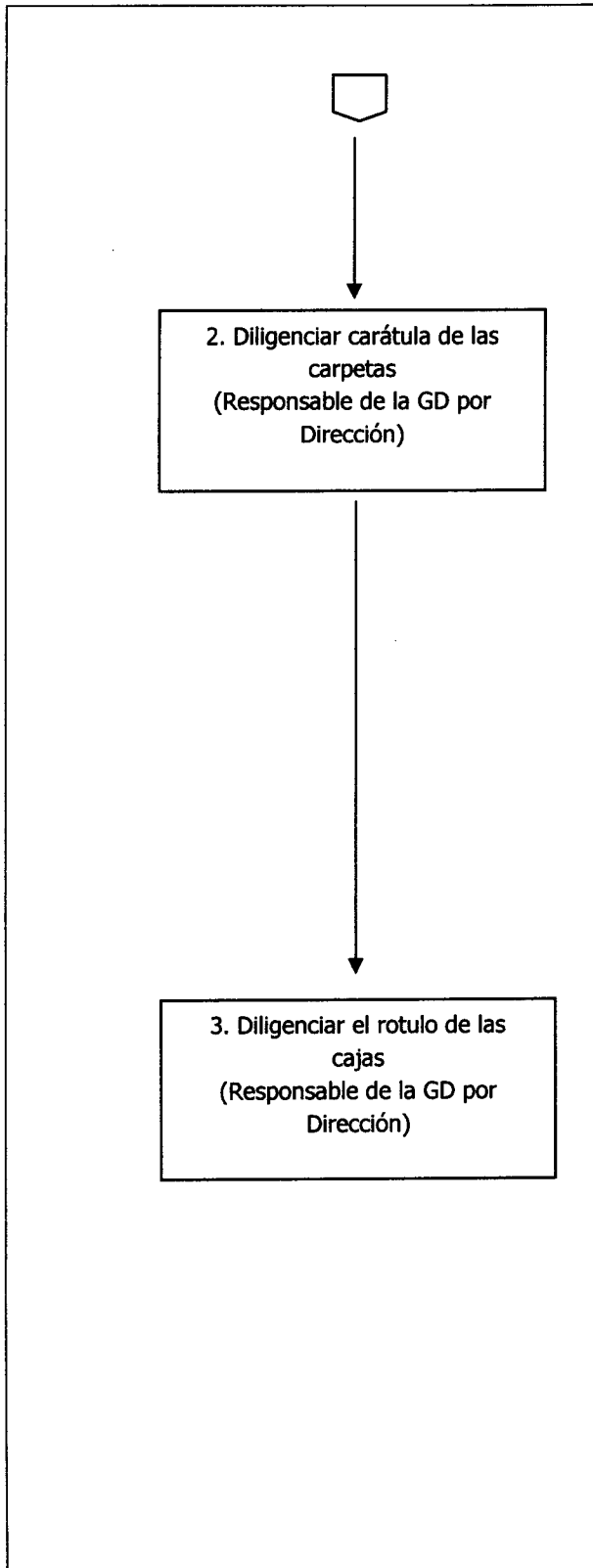
8. MECANISMOS DE CONTROL.

- **F-GD-01** Tabla de retención documental para controlar series y sub series documentales bajo las cuales deben resguardarse las diferentes tipologías documentales.
- **F-GD-04** Registra Controla la entrega de documentos que se transfieren del archivo de gestión al archivo central.
- Revisión por parte del auxiliar de archivo la rotulación de cajas, carpetas y la cantidad de folios, al momento de la transferencia documental.

9. DESCRIPCION PASO A PASO DE LAS ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO.

| DIAGRAMA DE FLUJO | ACTIVIDADES |
|--|--|
|  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ACT1[1. Organización y foliación de los documentos. (Responsable de la GD por Dirección)] ACT1 --> CONT[] </pre> | <p>1. Organización y foliación de los documentos.</p> <p>El Responsable de la Gestión Documental de cada Dirección es el encargado organizar las carpetas de los documentos que cumplen el tiempo de retención en el archivo de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ordenar los documentos cronológicamente dejando el documento de la fecha más antigua arriba y la más reciente debajo. • Realizar la preparación física (retiro del material metálico, retiro de separadores, hojas en blanco y demás que no hacen parte del expediente). • Foliar los documentos consecutivamente (sin repetir ni omitir números), en caso que haya numeración existente no debe corregirse, se traza una línea oblicua en la numeración anterior y se continua con la foliación, hasta completar un máximo de 200 folios por carpeta, llegado a este límite, se comienza con otra carpeta. |





Nota: al archivar tener en cuenta que no se debe dejar documentos incompletos por lo tanto se puede presentar casos de carpetas con más de 200 folios.

2. Diligenciar carátula de las carpetas

Se diligencian los datos en la caratula de cada carpeta de acuerdo a la tabla de retención documental según formato F-GD-01 de la siguiente manera:

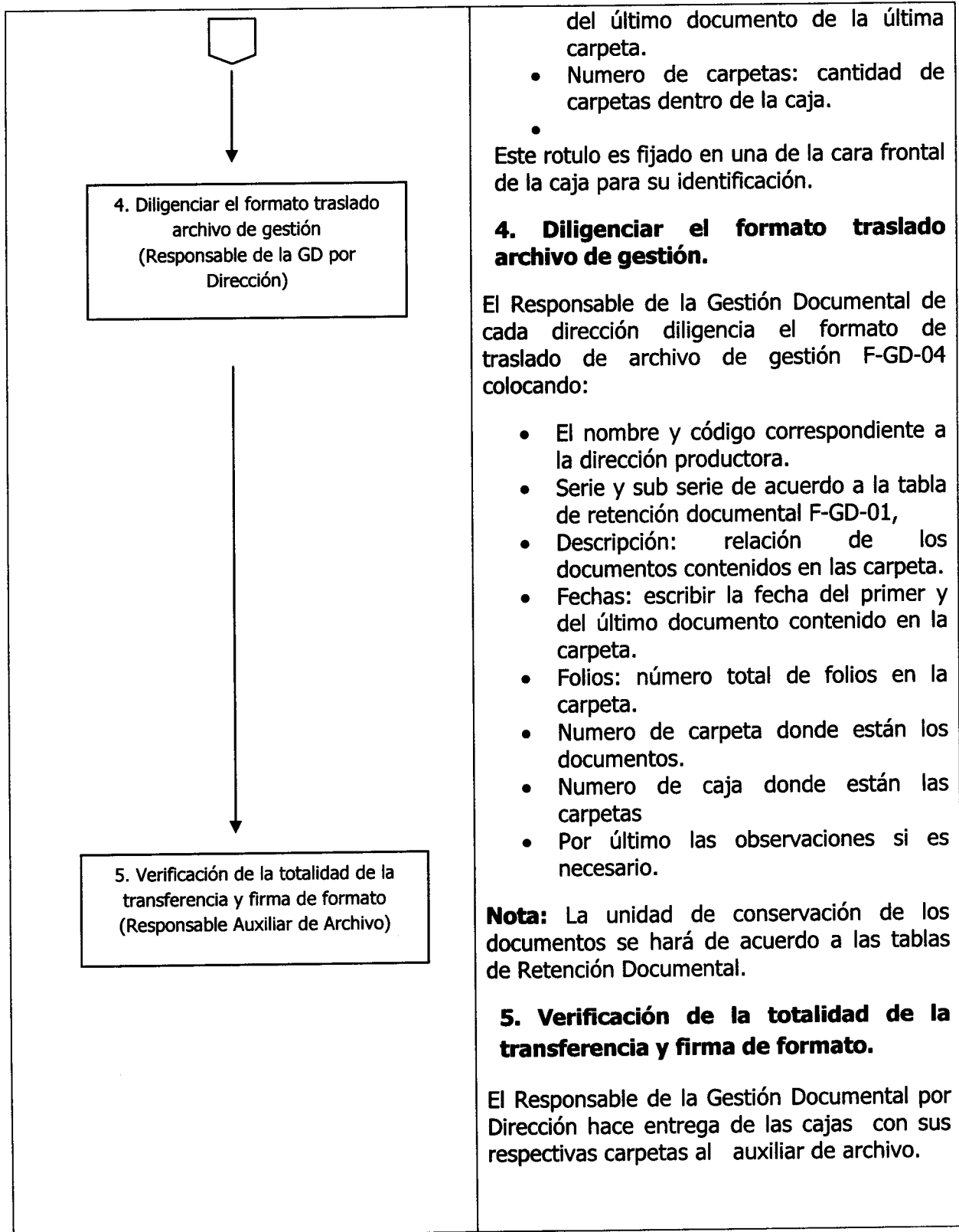
- Dependencia y código: Dirección que genera los documentos
- Serie: nombre de la serie.
- Sub serie y código:
- Escribir la fecha del primer documento y la fecha del último documento en la carpeta.
- Numerar la carpeta de (1) hasta según la cantidad de carpetas que van en la caja.
- La ubicación de las carpetas en la caja debe ser de izquierda a derecha, para que el rotulo sea visible al abrir la caja y la búsqueda sea efectiva.

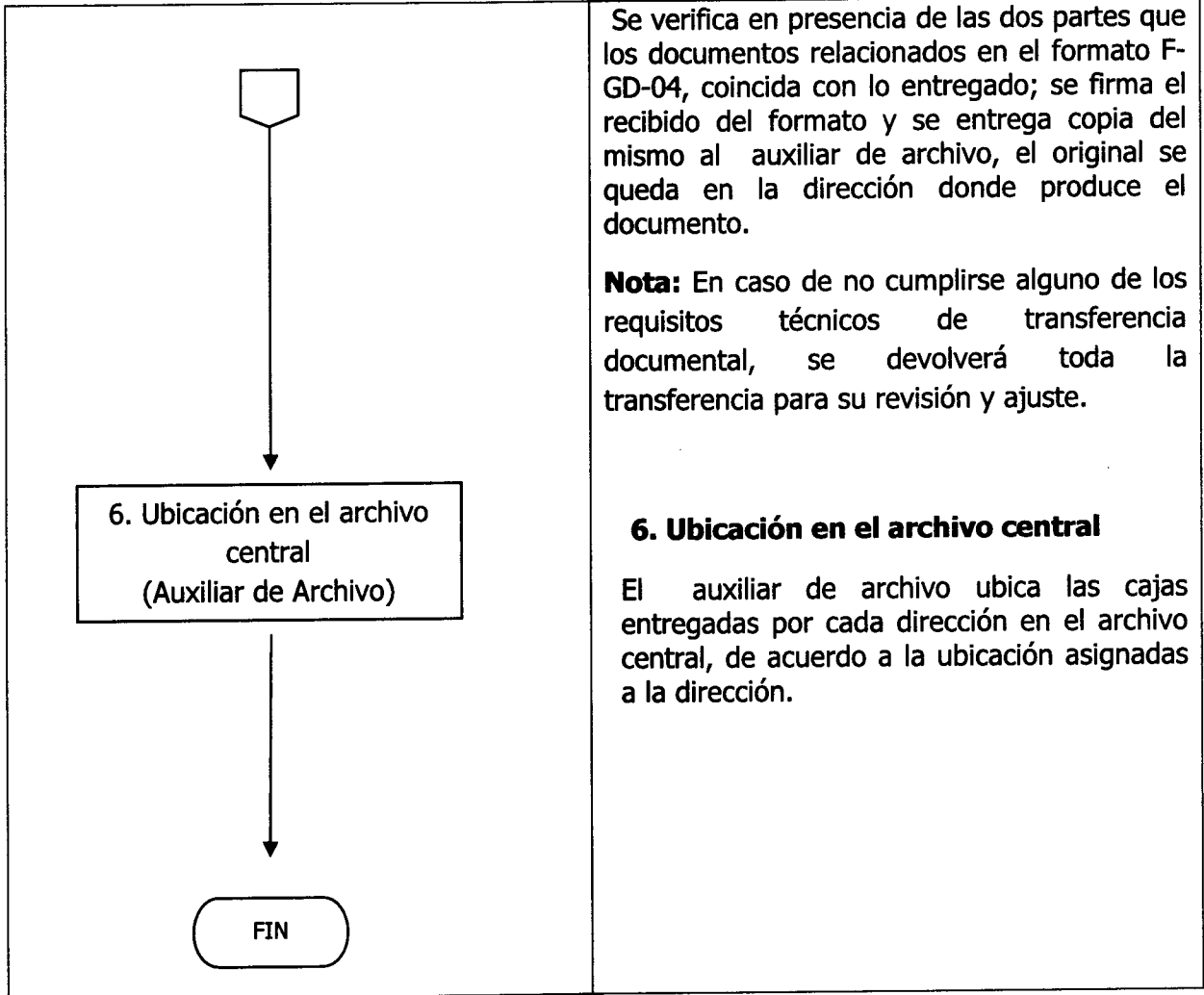
3. Diligenciar rotulo de las cajas.

El Responsable de la Gestión Documental por dirección, diligencia el rotulo de la caja donde reposan las carpetas con la siguiente información:

- Numero de caja.
- Dependencia y código: Dirección que genera los documentos.
- Serie y código: nombre de la serie y su código
- Sub serie y código: nombre de la sub serie y su código
- Contenido: breve descripción del contenido de la caja.
- Fecha: Del primer documento de la primera carpeta hasta la última fecha







10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

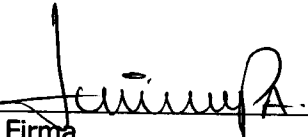
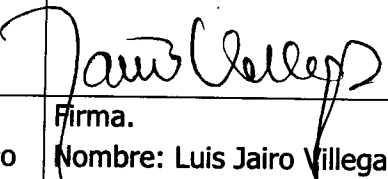
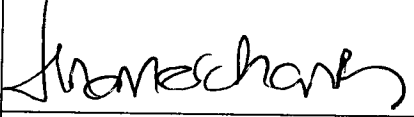
| Fecha | Tipo de Modificación | Descripción y/o Justificación | Cambios Efectuados al Documentos | Versión | Nueva Versión |
|------------|----------------------|--|--|---------|---------------|
| | | | | Actual | |
| 14/11/2017 | Modificación | Articular el Procedimiento con la Gestión de los Riesgos Asociados al Procedimiento y la Gestión documental. | <ul style="list-style-type: none"> Se incluye el Literal 6 Gestión de Riesgos y 7 Gestión documental dentro del Documento | 2 | 3 |
| 14/11/2017 | Modificación | Aplicar el control de cambios y Versiones dentro del Documento según lo requisitos relacionados en el Procedimiento de P-MC-01 Elaboración, Control de Documentos y Registros. | <ul style="list-style-type: none"> Se Adiciona dentro del documento el cuadro CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO del literal 7. | 2 | 3 |
| 04/06/2019 | Modificación | Se incluye los mecanismos de control asociados a los procedimientos según requerimiento de Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> Se incluye el Numeral 8. Mecanismos de control del procedimiento. | 3 | 4 |
| 04/06/2019 | Modificación | Para dar cumplimiento a la Política de Cero papel se elimina el cuadro de firmar y se incluye el cuadro de Reviso/Aprobó | <ul style="list-style-type: none"> Se elimina cuadro de firmas y se incluye cuadro de Revisó/Aprobó | 3 | 4 |
| 13/08/2020 | Modificación | Actualizar el procedimiento de acuerdo a los cambios internos del proceso | <ul style="list-style-type: none"> Se agregó información en todos los ítem del Flujo grama Se eliminan los ítems 7, 8,9 y 10 por no tener relación con el proceso de transferencia documental. | 4 | 5 |
| 27/12/2021 | Modificación | Actualizar el procedimiento de acuerdo a los cambios internos del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el procedimiento en cuanto a la redacción y se adicionan los formatos en las referencias. | 5 | 6 |

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

| | |
|----------------|-------------------|
| CODIGO | P-GD-05 |
| VERSIÓN | 06 |
| PÁGINA | 09 DE 9 |
| FECHA | 28/12/2021 |

11. REFERENCIAS.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Manual de calidad
- Tabla de retención documental F-GD-01
- Formato de traslado archivo de gestión, F-GD-04
- Programa de Gestión documental
- Reglamento Interno de Archivo.
- procedimiento elaboración y control de documentos y registros e información documental P-MC-01.
- Manual de Control Interno y Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|  |  |  |
| Firma. Nombre: Leidis Liliana Pacheco Andrade. Cargo: Auxiliar de archivo. | Firma. Nombre: Luis Jairo Villegas. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados. | Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva. |